

**Содержание**

***Редактирование табеля учета времени** ..... 3*

***Как изменить записи утверждённого табеля** ..... 3*






## Редактирование табеля учета времени

После окончания формирования списка проектов можно приступить к заполнению табеля. Для это следует нажать кнопку «Редактировать табель» (Рисунок 1).

По мере выполнения работ в проектах рекомендуется заполнять табель учета времени. Для каждого дня недели, в разрезе каждого проекта списка, следует указать количество затраченных часов (Рисунок 6:1). Есть возможность оставить комментарий (Рисунок 6:2). После заполнения табеля следует сохранить изменения (кнопка «Сохранить»).

Мой табель с 19.10.2015 по 25.10.2015 (на редактировании) Добавлять в табель начатые и завершённые мною задачи : [включено](#)

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Проект	Пн 19.10.2015	Вт 20.10.2015	Ср 21.10.2015	Чт 22.10.2015	Пт 23.10.2015	Сб 24.10.2015	Вс 25.10.2015
 Проекты для заказчиков	2		2 Совещание				
Проекты для заказчиков / Новые проекты  Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника"	3		4	4	4		
Проекты для заказчиков / Новые проекты  Оснащение столовой для ООО "Спецтехника"	3 Выезд на объе	8	2	4	4		

**Рисунок 6** – Редактирование табеля учета времени

В конце недели заполненный табель необходимо отправить [на утверждение руководству](#) (кнопка «Отправить на утверждение») (Рисунок 1).

Кнопка «Отправить на утверждение» может быть скрыта, чтобы табель учета не блокировался от изменений, и вы могли изменять трудозатраты.

Подробнее о скрытии кнопки в статье [о настройках отображения проектов в системе](#).

Каждый проект текущего табеля в момент завершения недели автоматически копируется в следующую неделю, за исключением проектов, имеющих фактическую дату окончания (статусы «Завершен», «Отменен»).

Для работы функции автоматического копирования, на сервер с веб-содержимым системы необходимо [установить службу таймера](#).

## Как изменить записи утверждённого табеля

Сделать это может только пользователь с правами на утверждение справочника, который связан с табелем (обычно «Учёт рабочего времени») или администратор системы.

1. Зайдите через таблицу в нужный объект, по которому нужно внести изменения.
2. В справочник → «Учёт рабочего времени» (может называться иначе).
3. «Отправьте на доработку» нужные записи.
4. Измените записи и утвердите их снова из справочника.

Изменения по часам отобразятся в таблице.

Начиная с версии системы 3.27, пользователи с существующим правом «Отклонение таблиц» могут вернуть уже утвержденный табель в исходное состояние.

Утверждение таблиц с 17.10.2022 по 20.11.2022

« < Октябрь 2022 > »

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Сегодня

Показывать:

☐ не сохраненные  
☐ на утверждении  
☒ утвержденные  
☐ отклоненные

Группы пользователя

Отклонить	17.10 - 23.10	24.10 - 30.10	31.10 - 06.11
Ефремов Анатолий	[Подробнее]	40,00 <input type="checkbox"/>	

При отклонении утвержденного табеля пользователя статус табеля меняется на «Отклонён», а статусы всех соответствующих записей в справочнике учета рабочего времени объекта меняются с «Утверждено» на «На редактировании».

From:

<https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]

Permanent link:

[https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/time\\_sheet/edit?rev=1679989759](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/time_sheet/edit?rev=1679989759)

Last update: **28.03.2023 07:49**

